
02014352711000020



19511

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1435**

27 Νοεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10729οικ. (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Γαλάτειας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3. Την από 24 - 5 - 2000 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρ.8 παρ.4 του Ν. 2307/95.

4. Την αριθμ. 5/99 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Γαλάτειας και την αριθμ. 301/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε την 5/99 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Γαλάτειας σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Γαλάτειας έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του "Παιδικού Σταθμού Γαλάτειας Δήμου Πτολεμαΐδας", που μεταβιβάστηκε στην τέως Κοινότητας Γαλάτειας Εορδαίας, δυνάμει της υπ' αριθ. 72/4-1-97 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Γαλάτειας η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. Π2β/4.541/13-2-1998 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθ. 208/τ. Β'/1998 Φ.Ε.Κ. σύμφωνα με τα άρθρα 9 του Ν. 2.503/1997 και 42 του Ν. 2.218/1994 (ΦΕΚ 90/Α/94) και λειτουργεί σαν νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα), δυνάμει της υπ' αριθ. 22/1998 απόφασης του τέως Κοινοτικού Συμβουλίου Γαλάτειας που εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. πρωτ. 480/31-8-1998 πράξη του Γ. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθ. 992/Β'/21-9-1998 ΦΕΚ. Ο Παιδικός αυτός Σταθμός ανήκει, πλέον, στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει του άρθρου 16 παρ. 2 εδ. 2 του Ν. 2.539/1997.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Το Ν.Π.Δ.Δ. "ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΓΑΛΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ", συγκροτείται οργανωτικά, ως ακολούθως:

Α. Διοικητικό Συμβούλιο Ν.Π.Δ.Δ.

Β. Πρόεδρος Δ.Σ.

1. Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ.

Γ. Διεύθυνση Παιδικού Σταθμού

Δ. Διευθυντής

1. Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό

α) Προϊστάμενος.

β) Γραφείο πρωτοκόλλου-Αρχείου.

γ) Γραφείο Προσωπικού.

δ) Γραφείο Λογιστηρίου-Προμηθειών- Περιουσίας- Διαχείρισης Υλικού.

2. Τμήμα Παιδικού Σταθμού.

α) Προϊστάμενος

β) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών.

γ) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια

ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σ' ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμού, έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγός με βαθμό Δ-Α
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 Τραπεζοκόμων με βαθμό Ε-Β.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε-Β.
- Μία (1) θέση κλάδου οδηγών ΔΕ 29 με βαθμό Δ.

Προσωπικό Εποχιακών κλπ. αναγκών

Συνιστώνται τρεις (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παρ. 12)

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται από τους κλάδους:

1. Ο Διευθυντής από τους κλάδους ΠΕ και σε περίπτωση έλλειψης από τους κλάδους ΤΕ βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β. Προσωρινά σε περίπτωση έλλειψης αναπληρούται από ΔΕ 1, βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΔΕ 1, με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

3. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Παιδικού Σταθμού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ ή ΤΕ 9. Σε περίπτωση έλλειψης, προσωρινά αναπληρούται από ΔΕ 8, βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.

2. Η, σε συνεργασία με τον πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλεια για την κοινοποίησή τους, κατά τις διατάξεις, στα μέλη του Δ.Σ.

3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

5. Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

6. Η διαβίβαση, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων, σχετικών με το αντικείμενό του,

7. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των τμημάτων και των γραφείων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση, στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.

4. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, με βάση το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν. Π., με οποιοδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στο Πρόεδρο του Ν. Π., κάθε θέματος, που αφορά την κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από των Πρόεδρο του Ν. Π.

8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν. Π. η εποπτεία κατάρτισης του και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν. Π.

10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού, αντίστοιχα, στη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

11. Η συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας, καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των γραφείων, που απαρτίζουν το τμήμα τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγραφών των υφισταμένων τους, πριν τη διαβίβαση τους, για την τελική έγκριση, στον Διευθυντή.

4. Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας τους.

5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου- Αρχείου

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν. Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των Διευθύνσεων του Ν. Π. καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

β) Γραφείο προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν. Π.

2. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3. Η σύνταξη, κατά το νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν. Π.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν. Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που ισχύει κάθε φορά, για το προσωπικό του Ν. Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν. Π.

9. Η σύνταξη του σχεδίου Ο. Ε. Υ. του Ν. Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων, για να εκφράσει τη γνώμη του, πριν δια βιβαστεί στο Δ. Σ. του Ν. Π. για έγκριση.

10. Η παραλαβή από τους Προϊστάμενους των τμημάτων, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν. Π. για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

γ) Γραφείου Λογιστηρίου - Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν. Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων, των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν. Π.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων των χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των προβλεπόμενων, εκ του νόμου, βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για τη τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας, που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10. Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τη προμήθεια όπλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στον Παιδικό Σταθμό, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων του Παιδικού Σταθμού.

13. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ., για έγκριση.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσής του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων, κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π της.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν τα παρακάτω γραφεία :

α). Γραφείο Παιδικού Σταθμού.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη και στον Διευθυντή, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9. Η φροντίδα για τη καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη, ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.

β) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για τη προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησης τους.

6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για τη παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.

9. Η Φροντίδα για τη τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.

10. Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. "Παιδικός Σταθμός Γαλάτειας Δήμου Πτολεμαΐδας", προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, του οικονομικού έτους 1999, ύψους 2.500.000 δρχ., που καλείται να εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαΐδας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 25 Οκτωβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής

ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 6730οικ. (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κομάνου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3. Την από 24 - 5 - 2000 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρ.8 παρ.4 του Ν. 2307/95.

4. Την αριθμ. 3/99 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κομάνου και την αριθμ. 471/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

Αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε την 3/99 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κομάνου σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κομάνου έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του "Παιδικού Σταθμού Κομάνου Δήμου Πτολεμαΐδας", που μεταβιβάστηκε στην τέως Κοινότητας Κομάνου Εορδαίας, δυνάμει της υπ' αριθ. 33/15-09-97 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Κομάνου η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. Π2β/3924/06-11-1997 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθ. 1063/τ. Β'/3-12-1997 Φ.Ε.Κ. σύμφωνα με τα άρθρα 9 του Ν. 2.503/1997 και 42 του Ν. 2.218/1994 (ΦΕΚ 90/Α/94) και λειτουργεί σαν νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα), δυνάμει της υπ' αριθ. 164/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας που εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. πρωτ. 2231/99 πράξη του Γ. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθ. 308/Β/99 ΦΕΚ. Ο Παιδικός αυτός Σταθμός ανήκει, πλέον, στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει του άρθρου 16 παρ. 2 εδ. 2 του Ν. 2.539/1997.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Το Ν.Π.Δ.Δ. "ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΟΜΑΝΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ", συγκροτείται οργανωτικά, ως ακολούθως:

Α. Διοικητικό Συμβούλιο Ν.Π.Δ.Δ.

Β. Πρόεδρος Δ.Σ.

1. Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ.

Γ. Διεύθυνση Παιδικού Σταθμού

Δ. Διευθυντής

1. Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό

α) Προϊστάμενος.

β) Γραφείο πρωτοκόλλου-Αρχείου.

γ) Γραφείο Προσωπικού.

δ) Γραφείο Λογιστηρίου-Προμηθειών- Περιουσίας- Διαχείρισης Υλικού.

2. Τμήμα Παιδικού Σταθμού.

α) Προϊστάμενος

β) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών.

γ) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σ' ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμού, έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγός με βαθμό Δ-Α
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 Τραπεζοκόμων με βαθμό Ε-Β.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε-Β.
- Μία (1) θέση κλάδου οδηγών ΔΕ 29 με βαθμό Δ.

Προσωπικό Εποχιακών κλπ. αναγκών

Συνιστώνται τρεις (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παρ. 12)

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται από τους κλάδους:

1. Ο Διευθυντής από τους κλάδους ΠΕ και σε περίπτωση έλλειψης από τους κλάδους ΤΕ βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β. Προσωρινά σε περίπτωση έλλειψης αναπληρούται από ΔΕ 1, βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΔΕ 1, με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

3. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Παιδικού Σταθμού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ ή ΤΕ 9. Σε περίπτωση έλλειψης, προσωρινά αναπληρούται από ΔΕ 8, βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.

2. Η, σε συνεργασία με τον πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλεια για την κοινοποίησή τους, κατά τις διατάξεις, στα μέλη του Δ.Σ.

3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

5. Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

6. Η διαβίβαση, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων, σχετικών με το αντικείμενό του,

7. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των τμημάτων και των γραφείων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση, στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.

4. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, με βάση το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν. Π., με οποιοδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στο Πρόεδρο του Ν. Π., κάθε θέματος, που αφορά την κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από των Πρόεδρο του Ν. Π.

8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν. Π. η εποπτεία κατάρτισης του και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν. Π.

10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού, αντίστοιχα, στη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

11. Η συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας, καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των γραφείων, που απαρτίζουν το τμήμα τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγραφών των υφισταμένων τους, πριν τη διαβίβαση τους, για την τελική έγκριση, στον Διευθυντή.

4. Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας τους.

5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου- Αρχείου

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν. Π. και η εισήγη-

ση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των Διευθύνσεων του Ν. Π. καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

β) Γραφείο προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν. Π.

2. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3. Η σύνταξη, κατά το νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν. Π.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν. Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που ισχύει κάθε φορά, για το προσωπικό του Ν. Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν. Π.

9. Η σύνταξη του σχεδίου Ο. Ε. Υ. του Ν. Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων, για να εκφράσει τη γνώμη του, πριν δια βιβαστεί στο Δ. Σ. του Ν. Π. για έγκριση.

10. Η παραλαβή από τους Προϊστάμενους των τμημάτων, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν. Π. για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

γ) Γραφείου Λογιστηρίου - Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν. Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων, των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν. Π.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων των χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των προβλεπόμενων, εκ του νόμου, βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για τη τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας, που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10. Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τη προμήθεια όπλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στον Παιδικό Σταθμό, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων του Παιδικού Σταθμού.

13. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ., για έγκριση.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσής του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων, κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π της.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν τα παρακάτω γραφεία :

α). Γραφείο Παιδικού Σταθμού.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη και στον Διευθυντή, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9. Η φροντίδα για τη καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη, ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.

β) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για τη προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησης τους.

6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για τη παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.

9. Η Φροντίδα για τη τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.

10. Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. "Παιδικός Σταθμός Κομάνου Δήμου Πτολεμαΐδας", προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, του οικονομικού έτους 1999, ύψους 2.500.000 δρχ., που καλείται να εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαΐδας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 25 Οκτωβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής

ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 10728 οικ. (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ολυμπιάδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3. Την από 24.7.2000 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρ.8 παρ.4 του Ν. 2307/95.

4. Την αριθμ. 4/99 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ολυμπιάδας και την αριθμ. 468/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 4/99 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ολυμπιάδας σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ολυμπιάδας έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του "Παιδικού Σταθμού Ολυμπιάδας Δήμου Πτολεμαΐδας", που μεταβιβάστηκε στην τέως Κοινότητας Ολυμπιάδας Εορδαίας, δυνάμει της υπ' αριθ. 41/13-10-97 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Ολυμπιάδας η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. Π2β/4420/28-11-1997 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθ. 208/τ. Β'/1998 Φ.Ε.Κ. σύμφωνα με τα άρθρα 9 του Ν. 2.503/1997 και 42 του Ν. 2.218/1994 (ΦΕΚ 90/Α/94) και λειτουργεί σαν νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα), δυνάμει της υπ' αριθ. 161/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας που εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. πρωτ. 2234/99 πράξη του Γ. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθ. 308/Β/99 ΦΕΚ. Ο Παιδικός αυτός Σταθμός ανήκει, πλέον, στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει του άρθρου 16 παρ. 2 εδ. 2 του Ν. 2.539/1997.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Το Ν.Π.Δ.Δ. "ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΟΛΥΜΠΙΑΔΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ", συγκροτείται οργανωτικά, ως ακολούθως:

Α. Διοικητικό Συμβούλιο Ν.Π.Δ.Δ.

Β. Πρόεδρος Δ.Σ.

1. Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ.

Γ. Διεύθυνση Παιδικού Σταθμού

Δ. Διευθυντής

1. Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό

α) Προϊστάμενος.

β) Γραφείο πρωτοκόλλου-Αρχείου.

γ) Γραφείο Προσωπικού.

δ) Γραφείο Λογιστηρίου-Προμηθειών- Περιουσίας- Διαχείρισης Υλικού.

2. Τμήμα Παιδικού Σταθμού.

α) Προϊστάμενος

β) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών.

γ) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σ' ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμού, έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγός με βαθμό Δ-Α
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 Τραπεζοκόμων με βαθμό Ε-Β.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε-Β.
- Μία (1) θέση κλάδου οδηγών ΔΕ 29 με βαθμό Δ.

Προσωπικό Εποχιακών κλπ. αναγκών

Συνιστώνται τρεις (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παρ. 12)

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται από τους κλάδους:

1. Ο Διευθυντής από τους κλάδους ΠΕ και σε περίπτωση έλλειψης από τους κλάδους ΤΕ βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β. Προσωρινά σε περίπτωση έλλειψης αναπληρούται από ΔΕ 1, βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΔΕ 1, με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

3. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Παιδικού Σταθμού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ ή ΤΕ 9. Σε περίπτωση έλλειψης, προσωρινά αναπληρούται από ΔΕ 8, βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.

2. Η, σε συνεργασία με τον πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλεια για την κοινοποίησή τους, κατά τις διατάξεις, στα μέλη του Δ.Σ.

3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

5. Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

6. Η διαβίβαση, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων, σχετικών με το αντικείμενό του,

7. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των τμημάτων και των γραφείων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση, στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.

4. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, με βάση το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν. Π., με οποιοδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στο Πρόεδρο του Ν. Π., κάθε θέματος, που αφορά την κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από των Πρόεδρο του Ν. Π.

8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν. Π. η εποπτεία κατάρτισης του και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν. Π.

10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού, αντίστοιχα, στη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

11. Η, σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας, καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των γραφείων, που απαρτίζουν το τμήμα τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγραφών των υφισταμένων τους, πριν τη διαβίβαση τους, για την τελική έγκριση, στον Διευθυντή.

4. Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας τους.

5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου- Αρχείου

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν. Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των Διευθύνσεων του Ν.

Π. καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

β) Γραφείο προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν. Π.

2. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3. Η σύνταξη, κατά το νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν. Π.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν. Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που ισχύει κάθε φορά, για το προσωπικό του Ν. Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν. Π.

9. Η σύνταξη του σχεδίου Ο. Ε. Υ. του Ν. Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων, για να εκφράσει τη γνώμη του, πριν δια βιβαστεί στο Δ. Σ. του Ν. Π. για έγκριση.

10. Η παραλαβή από τους Προϊστάμενους των τμημάτων, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν. Π. για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

γ) Γραφείου Λογιστηρίου - Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν. Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων, των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν. Π.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων των χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των προβλεπόμενων, εκ του νόμου, βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για τη τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας, που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10. Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τη προμήθεια όπλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στον Παιδικό Σταθμό, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων του Παιδικού Σταθμού.

13. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ., για έγκριση.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσής του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων, κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π της.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν τα παρακάτω γραφεία :

α). Γραφείο Παιδικού Σταθμού.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη και στον Διευθυντή, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9. Η φροντίδα για τη καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη, ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.

β) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για τη προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησης τους.

6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για τη παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.

9. Η Φροντίδα για τη τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.

10. Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. "Παιδικός Σταθμός Ολυμπιάδας Δήμου Πτολεμαΐδας", προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, του οικονομικού έτους 1999, ύψους 2.500.000 δρχ., που καλείται να εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαΐδας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 25 Οκτωβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 8105 οικ. (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δροσερού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3. Την από 24 - 7 - 2000 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρ.8 παρ.4 του Ν. 2307/95.

4. Την αριθμ. 3/99 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δροσερού και την αριθμ. 470/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε την 3/99 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δροσερού σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δροσερού έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του "Παιδικού Σταθμού Δροσερού Δήμου Πτολεμαΐδας", που μεταβιβάστηκε στην τέως Κοινότητας Δροσερού Εορδαίας, δυνάμει της υπ' αριθ. 41/28-11-97 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Δροσερού η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. Γ2β/46/18-03-1998 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθ. 208/τ. Β'/1998 Φ.Ε.Κ. σύμφωνα με τα άρθρα 9 του Ν. 2.503/1997 και 42 του Ν. 2.218/1994 (ΦΕΚ 90/Α/94) και λειτουργεί σαν νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα), δυνάμει της υπ' αριθ. 165/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας που εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. πρωτ. 2230/99 πράξη του Γ. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθ. 308/Β/99 ΦΕΚ. Ο Παιδικός αυτός Σταθμός ανήκει, πλέον, στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει του άρθρου 16 παρ. 2 εδ. 2 του Ν. 2.539/1997.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Το Ν.Π.Δ.Δ. "ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΡΟΣΕΡΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ", συγκροτείται οργανωτικά, ως ακολούθως:

Α. Διοικητικό Συμβούλιο Ν.Π.Δ.Δ.

Β. Πρόεδρος Δ.Σ.

1. Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ.

Γ. Διεύθυνση Παιδικού Σταθμού

Δ. Διευθυντής

1. Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό

α) Προϊστάμενος.

β) Γραφείο πρωτοκόλλου-Αρχείου.

γ) Γραφείο Προσωπικού.

δ) Γραφείο Λογιστηρίου-Προμηθειών- Περιουσίας- Διαχείρισης Υλικού.

2. Τμήμα Παιδικού Σταθμού.

α) Προϊστάμενος

β) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών.

γ) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σ' ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμού, έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγός με βαθμό Δ-Α

- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.

- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 Τραπεζοκόμων με βαθμό Ε-Β.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε-Β.
- Μία (1) θέση κλάδου οδηγών ΔΕ 29 με βαθμό Δ.

Προσωπικό Εποχιακών κλπ. αναγκών

Συνιστώνται τρεις (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παρ. 12)

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται από τους κλάδους:

1. Ο Διευθυντής από τους κλάδους ΠΕ και σε περίπτωση έλλειψης από τους κλάδους ΤΕ βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β. Προσωρινά σε περίπτωση έλλειψης αναπληρούται από ΔΕ 1, βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΔΕ 1, με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

3. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Παιδικού Σταθμού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ ή ΤΕ 9. Σε περίπτωση έλλειψης, προσωρινά αναπληρούται από ΔΕ 8, βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.

2. Η, σε συνεργασία με τον πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλεια για την κοινοποίησή τους, κατά τις διατάξεις, στα μέλη του Δ.Σ.

3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

5. Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

6. Η διαβίβαση, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων, σχετικών με το αντικείμενό του,

7. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των τμημάτων και των γραφείων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση, στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.

4. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, με βάση το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν. Π., με οποιοδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στο Πρόεδρο του Ν. Π., κάθε θέματος, που αφορά την κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από των Πρόεδρο του Ν. Π.

8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν. Π. η εποπτεία κατάρτισης του και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν. Π.

10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού, αντίστοιχα, στη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

11. Η, σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας, καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των γραφείων, που απαρτίζουν το τμήμα τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγραφών των υφισταμένων τους, πριν τη διαβίβαση τους, για την τελική έγκριση, στον Διευθυντή.

4. Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας τους.

5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου- Αρχείου

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν. Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των Διευθύνσεων του Ν. Π. καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

β) Γραφείο προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν. Π.

2. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3. Η σύνταξη, κατά το νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν. Π.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν. Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που ισχύει κάθε φορά, για το προσωπικό του Ν. Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν. Π.

9. Η σύνταξη του σχεδίου Ο. Ε. Υ. του Ν. Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων, για να εκφράσει τη γνώμη του, πριν διαβιβαστεί στο Δ. Σ. του Ν. Π. για έγκριση.

10. Η παραλαβή από τους Προϊστάμενους των τμημάτων, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν. Π. για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

γ) Γραφείου Λογιστηρίου - Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν. Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων, των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν. Π.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων των χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των προβλεπόμενων, εκ του νόμου, βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για τη τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας, που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10. Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τη προμήθεια όπλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στον Παιδικό Σταθμό, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων του Παιδικού Σταθμού.

13. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ., για έγκριση.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσής του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων, κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π της.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν τα παρακάτω γραφεία :

α). Γραφείο Παιδικού Σταθμού.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη και στον Διευθυντή, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9. Η φροντίδα για τη καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη, ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.

β) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για τη προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησης τους.

6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για τη παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.

9. Η Φροντίδα για τη τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.

10. Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. "Παιδικός Σταθμός Δροσερού Δήμου Πτολεμαϊδας", προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, του οικονομικού έτους 1999, ύψους 2.500.000 δρχ., που καλείται να εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαϊδας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 25 Οκτωβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 10731 οικ. (5)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μαυροπηγής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3. Την από 14 - 7 - 2000 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρ.8 παρ.4 του Ν. 2307/95.

4. Την αριθμ. 3/99 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μαυροπηγής και την αριθμ. 472/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαϊδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 3/99 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μαυροπηγής σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μαυροπηγής έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του "Παιδικού Σταθμού Μαυροπηγής Δήμου Πτολεμαϊδας", που μεταβιβάστηκε στην τέως Κοινότητας Μαυροπηγής Εορδαίας, δυνάμει της υπ' αριθ. 70/28-08-97 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Μαυροπηγής η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. Γ2β/1778/18-06-1998 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθ. 655/τ. Β'/1998 Φ.Ε.Κ. σύμφωνα με τα άρθρα 9 του Ν. 2.503/1997 και 42 του Ν. 2.218/1994 (ΦΕΚ 90/Α/94) και λειτουργεί σαν νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα), δυνάμει της υπ' αριθ. 163/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαϊδας που εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. πρωτ. 2232/99 πράξη του Γ. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθ. 308/Β/99 ΦΕΚ. Ο Παιδικός αυτός Σταθμός ανήκει, πλέον, στο Δήμο Πτολεμαϊδας, δυνάμει του άρθρου 16 παρ. 2 εδ. 2 του Ν. 2.539/1997.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Το Ν.Π.Δ.Δ. "ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΜΑΥΡΟΠΗΓΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ", συγκροτείται οργανωτικά, ως ακολούθως:

Α. Διοικητικό Συμβούλιο Ν.Π.Δ.Δ.
Β. Πρόεδρος Δ.Σ.
1. Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ.
Γ. Διεύθυνση Παιδικού Σταθμού
Δ. Διευθυντής
1. Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό
α) Προϊστάμενος.
β) Γραφείο πρωτοκόλλου-Αρχείου.
γ) Γραφείο Προσωπικού.
δ) Γραφείο Λογιστηρίου-Προμηθειών- Περιουσίας- Διαχείρισης Υλικού.
2. Τμήμα Παιδικού Σταθμού.
α) Προϊστάμενος
β) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών.
γ) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σ' ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμού, έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγός με βαθμό Δ-Α
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 Τραπεζοκόμων με βαθμό Ε-Β.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε-Β.
- Μία (1) θέση κλάδου οδηγών ΔΕ 29 με βαθμό Δ.

Προσωπικό Εποχιακών κλπ. αναγκών

Συνιστώνται τρεις (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παρ. 12)

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται από τους κλάδους:

1. Ο Διευθυντής από τους κλάδους ΠΕ και σε περίπτωση έλλειψης από τους κλάδους ΤΕ βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β. Προσωρινά σε περίπτωση έλλειψης αναπληρούται από ΔΕ 1, βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΔΕ 1, με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

3. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Παιδικού Σταθμού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ ή ΤΕ 9. Σε περίπτωση έλλειψης, προσωρινά αναπληρούται από ΔΕ 8, βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.

2. Η, σε συνεργασία με τον πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλεια για την κοινοποίησή τους, κατά τις διατάξεις, στα μέλη του Δ.Σ.

3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

5. Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

6. Η διαβίβαση, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων, σχετικών με το αντικείμενό του,

7. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των τμημάτων και των γραφείων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση, στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.

4. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, με βάση το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν. Π., με οποιοδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στο Πρόεδρο του Ν. Π., κάθε θέματος, που αφορά την κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από των Πρόεδρο του Ν. Π.

8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν. Π. η εποπτεία κατάρτισης του και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν. Π.

10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού, αντίστοιχα, στη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

11. Η, σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας, καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των γραφείων, που απαρτίζουν το τμήμα τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγραφών των υφισταμένων τους, πριν τη διαβίβαση τους, για την τελική έγκριση, στον Διευθυντή.

4. Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας τους.

5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου- Αρχείου

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν. Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των Διευθύνσεων του Ν. Π. καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

β) Γραφείο προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν. Π.

2. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του

προσωπικού του Ν. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3. Η σύνταξη, κατά το νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν. Π.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν. Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που ισχύει κάθε φορά, για το προσωπικό του Ν. Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν. Π.

9. Η σύνταξη του σχεδίου Ο. Ε. Υ. του Ν. Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων, για να εκφράσει τη γνώμη του, πριν διαβιβαστεί στο Δ. Σ. του Ν. Π. για έγκριση.

10. Η παραλαβή από τους Προϊστάμενους των τμημάτων, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν. Π. για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

γ) Γραφείου Λογιστηρίου - Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν. Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων, των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν. Π.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων των χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των προβλεπόμενων, εκ του νόμου, βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για τη τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας, που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10. Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τη προμήθεια όπλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στον Παιδικό Σταθμό, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων του Παιδικού Σταθμού.

13. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ., για έγκριση.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσής του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων, κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π της.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν τα παρακάτω γραφεία :

α). Γραφείο Παιδικού Σταθμού.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη και στον Διευθυντή, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9. Η φροντίδα για τη καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη, ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.

β) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για τη προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.
5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησης τους.
6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.
7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του παιδικού Σταθμού.
8. Η ευθύνη για τη παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.
9. Η Φροντίδα για τη τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.
10. Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. "Παιδικός Σταθμός Μαυροπηγής Δήμου Πτολεμαΐδας", προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, του οικονομικού έτους 1999, ύψους 2.500.000 δρχ., που καλείται να εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαΐδας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 25 Οκτωβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 8106 (6)
Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Προαστείου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
3. Την από 6 - 7 - 2000 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρ.8 παρ.4 του Ν. 2307/95.
4. Την αριθμ. 3/99 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Προαστείου και την αριθμ. 469/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 3/99 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Προαστείου σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Προαστείου έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΑΡΘΡΟ 1ο

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του "Παιδικού Σταθμού Προαστείου Δήμου Πτολεμαΐδας", που μεταβιβάστηκε στην τέως Κοινότητας Προαστείου Εορδαίας, δυνάμει της υπ' αριθ. 44/14-10-97 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Προαστείου, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. Π2β/4420/28-11-1997 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθ. 655/τ. Β'/1998 Φ.Ε.Κ. σύμφωνα με τα άρθρα 9 του Ν. 2.503/1997 και 42 του Ν. 2.218/1994 (ΦΕΚ 90/Α/94) και λειτουργεί σαν νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα), δυνάμει της υπ' αριθ. 162/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας που εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. πρωτ. 2233/99 πράξη του Γ. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθ. 308/Β/99 ΦΕΚ. Ο Παιδικός αυτός Σταθμός ανήκει, πλέον, στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει του άρθρου 16 παρ. 2 εδ. 2 του Ν. 2.539/1997.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Το Ν.Π.Δ.Δ. "ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΠΡΟΑΣΤΕΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ", συγκροτείται οργανωτικά, ως ακολούθως:
Α. Διοικητικό Συμβούλιο Ν.Π.Δ.Δ.
Β. Πρόεδρος Δ.Σ.
1. Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ.
Γ. Διεύθυνση Παιδικού Σταθμού
Δ. Διευθυντής
1. Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό
α) Προϊστάμενος.
β) Γραφείο πρωτοκόλλου-Αρχείου.
γ) Γραφείο Προσωπικού.
δ) Γραφείο Λογιστηρίου-Προμηθειών- Περιουσίας- Διαχείρισης Υλικού.
2. Τμήμα Παιδικού Σταθμού.
α) Προϊστάμενος
β) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών.
γ) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σ' ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμού, έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
- Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγός με βαθμό Δ-Α
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 Τραπεζοκόμων με βαθμό Ε-Β.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε-Β.
- Μία (1) θέση κλάδου οδηγών ΔΕ 29 με βαθμό Δ.

Προσωπικό Εποχιακών κλπ. αναγκών

Συνιστώνται τρεις (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παρ. 12)

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται από τους κλάδους:

1. Ο Διευθυντής από τους κλάδους ΠΕ και σε περίπτωση έλλειψης από τους κλάδους ΤΕ βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β. Προσωρινά σε περίπτωση έλλειψης αναπληρούται από ΔΕ 1, βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΔΕ 1, με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

3. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Παιδικού Σταθμού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ ή ΤΕ 9. Σε περίπτωση έλλειψης, προσωρινά αναπληρούται από ΔΕ 8, βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.

2. Η, σε συνεργασία με τον πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλεια για την κοινοποίησή τους, κατά τις διατάξεις, στα μέλη του Δ.Σ.

3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

5. Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

6. Η διαβίβαση, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων, σχετικών με το αντικείμενό του,

7. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των τμημάτων και των γραφείων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση, στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.

4. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, με βάση το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν. Π., με οποιοδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στο Πρόεδρο του Ν. Π., κάθε θέματος, που αφορά την κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από των Πρόεδρο του Ν. Π.

8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν. Π. η εποπτεία κατάρτισης του και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν. Π.

10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού, αντίστοιχα, στη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

11. Η, σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας, καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των γραφείων, που απαρτίζουν το τμήμα τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγραφών των υφισταμένων τους, πριν τη διαβίβαση τους, για την τελική έγκριση, στον Διευθυντή.

4. Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας τους.

5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου- Αρχείου

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν. Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των Διευθύνσεων του Ν. Π. καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

β) Γραφείο προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν. Π.

2. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3. Η σύνταξη, κατά το νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν. Π.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν. Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που ισχύει κάθε φορά, για το προσωπικό του Ν. Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν. Π.

9. Η σύνταξη του σχεδίου Ο. Ε. Υ. του Ν. Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων, για να εκφράσει τη γνώμη του, πριν διαβιβαστεί στο Δ. Σ. του Ν. Π. για έγκριση.

10. Η παραλαβή από τους Προϊστάμενους των τμημάτων, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν. Π. για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

γ) Γραφείου Λογιστηρίου - Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν. Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων, των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν. Π.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων των χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των προβλεπόμενων, εκ του νόμου, βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για τη τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας, που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10. Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τη προμήθεια όπλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στον Παιδικό Σταθμό, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων του Παιδικού Σταθμού.

13. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ., για έγκριση.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσής του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων, κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π της.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν τα παρακάτω γραφεία :

α). Γραφείο Παιδικού Σταθμού.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη και στον Διευθυντή, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9. Η φροντίδα για τη καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη, ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.

β) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για τη προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησης τους.

6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για τη παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.

9. Η Φροντίδα για τη τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.

10. Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. "Παιδικός Σταθμός Προαστείου Δήμου Πτολεμαϊδας", προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, του οικονομικού έτους 1999, ύψους 2.500.000 δρχ., που καλείται να εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαϊδας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 25 Οκτωβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματα δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ